

Geschäftsverteilungsplan
des
Arbeitsgerichts Aachen
2025
- Verwaltung -

Stand: 01.01.2025

Für die Zeit ab dem 22.03.2024 wird die Geschäftsverteilung für die Verwaltung des Arbeitsgerichts Aachen wie folgt geregelt:

Die Verwaltungsabteilung untersteht der Direktorin des Arbeitsgerichts. Im Rahmen der ihr übertragenen Zuständigkeiten vertritt sie das Land Nordrhein-Westfalen.

Die Verwaltungsabteilung wird in nachfolgende Sachgebiete unterteilt:

Sachgebiet 1

Personal-, Dienstaufsicht- und Präsidiumsangelegenheiten

Sachgebietsleiterin: Dir´in ArbG Dr. Franck

Stellvertreter: Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

- Grundsatzangelegenheiten
- Angelegenheiten des Präsidiums
- Leitung der Sitzungen des Beisitzerausschusses
- Leitung der Verwaltungskonferenzen
- Angelegenheiten der Dienstaufsicht über den nichtrichterlichen Dienst, Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art
- Disziplinarangelegenheiten gegen Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte
- Dienstliche Beurteilungen
- Vorbehaltene Einzelangelegenheiten

1.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
1.1.	Personalhaushalt, Personal- und vermögensrechtliche Angelegenheiten des nichtrichterlichen Dienstes, einschließlich Anordnungsbefugnis für den nichtrichterlichen Dienst, Personalentwicklung und –Gewinnung Pers NRW	Fibranz	Wellens
1.2.	Erteilung von Erholungsurlaub, kurzfristige Dienstbefreiungen und Gleittage für den nichtrichterlichen Dienst	Fibranz	Wellens
1.3.	Personalüberwachungsstatistik (PÜ) und Personalübersichten	Wellens	Fibranz
1.4.	Zeiterfassung und Abrechnung nach der Vereinbarung über die flexible Arbeitszeit (FLAZ), sowie die Verwaltung der Karten für die Gleitzeit und den Zugang zum Justizzentrum; Verwaltung der Ausweiskarten für das Parkhaus	Kreutzer	Dahlmanns

1.5.	Entgegennahme von Meldungen zur Dienst- und Arbeitsunfähigkeit und Erstellung der dazugehörigen Vordrucke	Kreutzer	1. Dahlmanns 2. Fibrantz 3. Wellens
1.6.	Führung der Personalakten A-Z	Kreutzer	Dahlmanns
1.7.	Führung der Personalakte der RBe Kreutzer	Dahlmanns	Fibrantz
1.8.	Führung der jährlichen Mitarbeitergespräche	Fibrantz	Wellens
1.9.	Durchführung Betriebliches Eingliederungsmanagement, insbesondere BEM Gespräche	Fibrantz	Wellens
1.10.	Organisation Betriebliches Eingliederungsmanagement insbesondere Fristenkontrolle	Kreutzer	Dahlmanns
1.11.	Aus- und Fortbildungsmaßnahmen	Fibrantz	Wellens
1.12.	Interne Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes	Wellens	Fibrantz
1.13.	Reisekostenangelegenheiten	Wellens	Fibrantz
1.14.	Abrechnung und Anweisung von Reisekosten (Dienstreisen) Buchstabe A-M	U. Sohnle	Aatach
1.15.	Abrechnung und Anweisung von Reisekosten (Dienstreisen) Buchstabe N-Z	Aatach	U. Sohnle
1.16.	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	Fibrantz	Wellens
1.17.	Verwaltung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter	Dahlmanns	1. S. Sohnle 2. Kreutzer 3. Ramos-Lopez
1.18.	Überprüfung von Eingaben und Beschwerden allgemeiner Art nach Weisung der Direktorin	Wellens	Fibrantz
1.19.	Berichterstellung bei Regressfällen	Wellens	Fibrantz
1.20.	Allgemeines Berichtswesen, Justizariat	Fibrantz	Wellens
1.21.	Führung der Liste über die Dienstjubiläen und Beschäftigtenzeiten sowie die Erstellung der dazugehörigen Berichte	Wellens	Fibrantz
1.22.	Angelegenheiten nach dem SGB IX, insbesondere die Meldung zur Schwerbehindertenausgleichsabgabe	Wellens	Fibrantz
1.23.	Gesundheitsmanagement und allgemeine Angelegenheiten des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit	Wellens	Fibrantz

1.24.	Prüfung der Videokameras	U. Sohnle	
1.25.	Prüfung der Leitern und Tritte	U. Sohnle	
1.26.	Einsatz von Video-Konferenztechnik (Raum A 3.018)	U. Sohnle	Vegelahn

Sachgebiet 2

Organisation und Statistik

Sachgebietsleiterin: Dir´in ArbG Dr. Franck

Stellvertreter: Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

- Grundsatzangelegenheiten
- Grundsatzangelegenheiten der Geschäftsstelle
- Teilnahme an den Besprechungen des Nutzerbeirates des Justizzentrums Aachen

2.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
2.1.	Regelung des Personaleinsatzes, insbesondere die Erstellung der Geschäftsverteilungspläne für den nichtrichterlichen Dienst	Fibranz	Wellens
2.2.	Angelegenheiten der Geschäftsprüfung	Fibranz, Wellens	
2.3.	Überprüfung der Kanzleilaufzeiten/ Sitzungen und Urteile	Wellens	Fibranz
2.4.	Erstellung der monatlichen statistischen Meldungen an den PLAG Köln	Kreutzer	1.U. Sohnle 2.Ramos-Lopez
2.5.	Angelegenheiten des Güterichterverfahrens, insbesondere die Statistik	S. Sohnle	Strissel
2.6.	Angelegenheiten der Verwaltungsgeschäftsstelle und der Generalakten	Fibranz	Wellens
2.7.	Führung der Verwaltungsgeschäftsstelle	Kreutzer	1. Dahlmanns, 2. Ramos-Lopez, 3. Vogelahn
2.8.	Führung der Generalakten	S. Sohnle	Kreutzer
2.9.	Servicetätigkeiten am Infopoint im Rahmen des zentralen Dienstes	Sommer, Scheuven	
2.10.	Angelegenheiten der Aufbewahrung und des Archivgutes	Wellens	Fibranz
2.11.	Angelegenheiten der Organisation der Aussonderung von Schriftgut	Wellens	Fibranz
2.12.	Begleitung und Überwachung der Durchführung der Aussonderung von Schriftgut	Wellens/ Dahlmanns	
2.13.	Übersenden von Akten an das LJPA oder Landesarchiv aufgrund richterlicher Weisung	Kreutzer	Dahlmanns
2.14.	Führung der Liste der mittellosen Personen und Beschaffung von Tickets für mittellose Personen	U. Sohnle	Vogelahn

2.15.	Zustellung in besonders eiligen Fällen als Gerichtswachtmeister	U. Sohnle (AC), Kreutzer (AC + Umland), Backs-Zeusnik (AC), Lemmens (AC + Würselen), Sommer (AC), Potthoff (HS), Scheuvers (AC), Ramos-Lopez (AC, Aldenhoven) Strissel (Hückelhoven, Erkelenz), Fibrantz (DN), Wellens (AC + Umland), Saballus (HS, Hückelhoven, Erkelenz), Dr. Wollseiffen (DN) Aatach (AC), Vegetahn (AC) Dahlmanns (DN)	
-------	--	--	--

Sachgebiet 3

Geschäftsleitung, Sachhaushalt, Beschaffung, Liegenschaften; OE

Geschäftsleiterin: RAR'in Fibranz

Stellvertreterin: RAFr Wellens

Die Geschäftsleiterin unterstützt die Direktorin des Arbeitsgerichts bei der Gewährleistung des Geschäftsbetriebs. Sie nimmt ihre Aufgaben nach der Geschäftsleitungs-AV des Ministeriums der Justiz vom 15.02.2006 (2320-I. 1) wahr. Dazu gehören insbesondere folgende Verwaltungsaufgaben:

- Leitung des Dienstbetriebs mit Weisungsbefugnis gegenüber den Bediensteten des nichtrichterlichen Dienstes
- Regelung des Dienstbetriebs in den Serviceeinheiten in Abstimmung mit der Sprecherin des Serviceteams
- Teilnahme an den Besprechungen der Geschäftsleitungen im Justizzentrum

3.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
3.1	Organisation, Leitung und Überwachung des Geschäfts- und Dienstbetriebs, Einsatzplanung	Fibranz	Wellens
3.2.	Dienstbesprechungen mit den Serviceeinheiten sowie den Beamtinnen und Beamten	Fibranz	Wellens
3.3.	Fertigung von Berichten zum Personal- und Sachhaushalt; Budgetierung und Budgetüberwachung im Verfahren EPOS, Ausführung und Abwicklung des Sachhaushalts	Fibranz	Wellens
3.4.	Angelegenheiten des Verfahrens EPOS	Fibranz	Wellens
3.5.	Kosten- und Leistungsrechnung im Verfahren EPOS, Ansprechpartner für das Zefir bei Monatsabschlüssen	Fibranz	Wellens
3.6.	Beschaffung von a) Büromaterial aus dem Einkaufskatalog NRW b) Gegenständen, Vordrucken und Umschlägen bei den Justizvollzugsanstalten c) Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS zu a), und b)	Kreutzer	1. Fibranz 2. Vegelahn

3.7.	Beschaffung von a) Geräten, Gegenständen, Ausstattungsgegenständen sowie von Büromaterial im Wege der Vergabe b) IT-Geräten und Verbrauchsmaterial (soweit nicht das LAG Köln zuständig ist) c) Vergabeverfahren im Übrigen d) Erstellen von Kassenanordnungen im Verfahren EPOS zu a), b) und c)	1. Kreutzer	1. Fibranz 2. Vegelahn
3.8.	Anordnungsgenehmigung im Verfahren EPOS	1. Wellens 2. Fibranz 3. Saballus 4. Dr. Wollseiffen 5. Kreutzer	
3.9.	EPOS Anlagenbuchhaltung	Vegelahn	Ramos-Lopez
3.10.	Bearbeitung von EPOS - Rückläufern	Dr. Wollseiffen	Fibranz
3.11.	Belegverwaltung im Verfahren EPOS	U. Sohnle	S.Sohnle
3.12.	Mitzeichnung nach § 11 KorruptionsbG	Wellens	Fibranz
3.13.	Führung der Vergabeliste	Kreutzer, Fibranz	
3.14.	Erstellen der Vergabestatistik sowie Berichtswesen	Fibranz	
3.15.	Verwaltung und Instandhaltung der Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände	Kreutzer	Sohnle U.
3.16.	Verwaltung des Büromaterials	Kreutzer	Ramos-Lopez
3.17.	Führung der Gegenstandskartei und des Benutzerverzeichnisses	Vegelahn	Fibranz
3.18.	Aussonderung, Verkauf und Vernichtung der Geräte und Einrichtungsgegenstände	Kreutzer	Ramos-Lopez
3.19.	Verkauf von Gegenständen in der Justizauktion	Ramos-Lopez	Kreutzer
3.20.	Verwaltung der Fax- und Kopiergeräte	Kreutzer	Ramos-Lopez
3.21.	Führung des Hard- und Softwarekatasters und der damit verbundenen Berichte	Ramos-Lopez	Vegelahn
3.22.	Beschaffung von Dienstsiegeln, Stempeln und Dienststempeln und Führung des Verzeichnisses	Kreutzer	Fibranz
3.23.	Prüfung der Dienstsiegel- und Stempelverzeichnisse	Wellens	Fibranz
3.24.	Verteilung von IT- Verbrauchsmaterial, Anschluss von Geräten (soweit nicht der Betreuungsverbund beim ITD zuständig ist)	Kreutzer	1. Ramos- Lopez 2. U. Sohnle 3. Vegelahn
3.25	Aufbau des Videoequipments für Sitzungen und Besprechungen	Alle Mitglieder des Teams 2	

		(Verwaltung), das sind derzeit: Kreutzer, Ramos-Lopez, Dahlmanns, Sohnle U., Sohnle S., Vegetahn, Strissel, Scheuven	
3.26.	Liegenschaftsverwaltung, Angelegenheiten des Justizzentrums, Post, Telekommunikation, Sicherungskonzept und sonst. Maßnahmen der Hausverwaltung	Fibrantz	Wellens
3.27.	Meldung von Mängeln an den Hausdienst des Justizzentrums	Kreutzer	Ramos-Lopez, Vegetahn
3.28.	Verwaltung der Dienstschlüssel	Dahlmanns	Kreutzer
3.29.	Raumverteilung	Fibrantz	Wellens
3.30.	Koordination des Saalmanagements (in Vertretung von Herrn Lennertz und Herrn Offergeld ZDS LG Aachen)		Aatach
3.31.	OE-Grundsatzfragen und Angelegenheiten des OE-Projekts Move	Wellens	Fibrantz
3.32.	Ideen-Management	Wellens	Fibrantz

Sachgebiet 4

Referendarangelegenheiten, Bibliotheksangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit, IT, Qualitätsmanagement

Sachgebietsleiter und Pressedezernent Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

4.	Aufgabengebiet	Sachbearbeiter/in	Vertreter/in
4.1.	Angelegenheiten der Referendarinnen und Referendare, Praktikantinnen und Praktikanten, Studentinnen und Studenten, Schülerinnen und Schüler	Wellens	Dr. Wollseiffen
4.2.	Beschaffung von Fachliteratur für die Handbibliotheken über die Zentralbibliothek des Justizzentrums Aachen	Dr. Hövelmann	Schwarz
4.3.	Aussonderung der Bücher	Dr. Hövelmann	Schwarz

4.3.	Bewirtschaftung der bei Kapitel 04 240 Titel 511 01 UT 2 (Bücher und Zeitschriften) zugewiesenen Haushaltsmittel	Dr. Hövelmann	Schwarz
4.4.	Angelegenheiten des Bibliotheksverbunds	Dr. Hövelmann	Schwarz
4.5.	Teilnahme an Besprechungen der Büchereidezernenten im Justizzentrum	Dr. Hövelmann	Schwarz
4.6.	Angelegenheiten des Pressedezernenten	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.7.	Anfragen und Auskunftersuchen Dritter gem. § 299 ZPO, IFG und Datenschutzgesetzen	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.8.	Organisation von Ausstellungen, Öffentlichkeits- und sonst. Veranstaltungen des Arbeitsgerichts	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.9.	Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit bei Veranstaltung insbesondere mit Foto- und Videoaufnahmen	Ramos-Lopez	
4.10.	Überwachung des Internet- und Intranetauftritt, Justiz-Online	Dr. Hövelmann	Dr. Franck
4.11.	IT-Angelegenheiten, Einführung neuer IT-Verfahren und Anwendungen	Dr. Hövelmann	Fibrantz, Ramos-Lopez, Kreutzer
4.12.	Lokale Administration im Verfahren Joker und Jukos-ZÜV	Dahlmanns	Vegelahn
4.13.	Lokaler IT-Service	Kreutzer	Ramos-Lopez
4.14.	Zentraler Ansprechpartner für das BIT, VPS u.a. für Generaltickets oder Störungslisten	Kreutzer	Fibrantz
4.15.	Lokale Administration im Verfahren EUREKA Fach / e2A	Kreutzer	Ramos-Lopez, Vegelahn
4.16.	Lokaler Anwenderbetreuer im Verfahren Elektronische Meldeauskunft	Kreutzer	Vegelahn
4.17.	Anwenderdatenpflege in HSK	Fibrantz	Wellens
4.18.	Durchführung der turnusmäßigen Kontrolle des Schriftgutes	Schwarz / Wellens	

Besondere Zuständigkeiten

Gleichstellungsbeauftragte: RAFr Wellens
Vertreterin: RBe Backs-Zeusnik

Inklusionsbeauftragte gem. § 181 SGB IX: Richterin am Arbeitsgericht Brabänder

Beauftragte für den Haushalt gem. § 9 LHO: RAR'in Fibranz
Vertreter: Stv. DirArbG Dr. Hövelmann

Beschwerdestelle gem. § 13 Abs. 1 AGG: RAFr Wellens

Sicherheitsbeauftragte gem. § 22 SGB VII und für den Brandschutz: RAFr Wellens

Ansprechpartner für Erste-Hilfe-Angelegenheiten: RBe Backs-Zeusnik und RBe Lemmens

Räumungshelfer: RBe Lemmens, RBe U. Sohnle, RBe S. Sohnle, RBe Sommer, RBe Scheuven, RBe Ramos-Lopez, RAR'in Fibranz, RAFr Wellens

Brandschutzhelfer: RAFr Wellens, RARin Fibranz, RBe Strissel, RBe Backs-Zeusnik, RBe Ramos-Lopez, RBe Scheuven, RBe Lemmens

Ergonomiebeauftragte: RBe Aatach

Aachen, den .12.2024

Dr. Franck
Direktorin des Arbeitsgerichts Aachen